



ALBANIAN UNIVERSITY

RREGULLORE

“E SEKRETARISË MËSIMORE NË ALBANIAN UNIVERSITY”

Miraturar:

Me VS Nr. 9 datë 28.12.2016

Ndryshuar me VS Nr. 16/1, datë 24.05.2017

Kryetari i Senatit

Prof.Dr. Vera Ostreni

Neni 1

Baza ligjore

Rregullorja e brendshme e funksionimit të Sekretarisë Mësimore mbështetet në Ligjin Nr. 80/2015 “Për arsimin e lartë dhe kërkimin shkencor në Republikën e Shqipërisë”, Statutin dhe Rregulloren e Përgjithshme të “Albanian University”.

Neni 2

Sekretaria Mësimore

1. Sekretaria Mësimore është njësi ndihmesë dhe shërbimi, në funksion të procesit mësimor në Universitet. Ajo përgjigjet për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të regjistrimeve, të transferimeve, të provimeve, për procesin e lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Sekretaria Mësimore përbëhet nga Kryesekretari i njësisë kryesore dhe sekretarët, të cilët emërohen dhe shkarkohen nga detyra nga Administratori i Përgjithshëm.
3. Sekretaria Mësimore organizon punën e saj mbështetur në Rregulloren e Sekretarisë.

Neni 3

Kryesekretari i njësisë kryesore

Kryesekretari përgjigjet për drejtimin dhe veprimtarinë e Sekretarisë Mësimore dhe ka për detyrë si vijon:

1. Është përgjegjës për regjistrimin dhe matrikullimin e studentëve dhe krijimin, sistemimin dhe mbajtjen konfidenciale të të dhënave të tyre;
2. Është përgjegjës për zbatimin e procedurave të transferimit të studentëve dhe përgjigjet për plotësimin e dokumentacionit përkatës;
3. Shpall orarin e miratuar të mësimave, praktikave, konsultimeve, provimeve dhe ndjek e kontrollon zbatimin e tij;
4. Koordinon raportet mes departamentit dhe sekretarisë mësimore.
5. Është përgjegjës për dokumentimin dhe realizimin e transferimit të studentëve me institucionet homologe;
6. Ndjek realizimin nga secili student të planit individual të studimit dhe njofton atë kur ka shmangie nga plani individual i studimit;(njoftimet mbi mungesat);
7. Është përgjegjës për komunikimin me familjarët dhe informimin e tyre për ecurinë e studentit;
8. Përgatit për vendimmarrje dokumentacione të aplikimit, të regjistrimit, të ndërprerjes apo rifillimit të studimeve dhe të transferimit;
9. Është përgjegjës për plotësimin e dokumentacionit shkollor dhe pranimin dhe lëshimin e vërtetimeve, certifikatave dhe dokumenteve të tjera;
10. Kryesekretari ka detyrë të plotësojë dokumentacionin i cili përbëhet nga:

- Regjistrat bazë - plotësohet në përputhje me Udhëzimin Nr. 31, datë 16.09.2014 i MASR “Për pajisjen e institucioneve të arsimit të lartë publik dhe privat me regjistrat bazë të studentëve”;
 - Regjistrat e arritjeve akademike (regjistrat e notave) - Plotësohet pas përfundimit të sesionit të dytë të provimeve (vjeshtës), ku çdo student ka të drejtë të përmirësojë maksimalisht tre lëndë të vitit akademik të frekuentuar.
Në regjistër pasqyrohen vetëm rezultatet pozitive të arritura. Pas përfundimit të periudhës së regjistrimeve për vitin diplomant (nuk mund të regjistrohen më studentë të transferuar), regjistri mbyllet me vijën e kuqe.
11. Kryesekretari arkivon procesverbalet paraprake dhe përfundimtare dhe pasi ka kryer procedurat e kontrollit, është përgjegjës për to.
 12. Kryesekretari duhet të mbajë një evidencë të të dhënave elektronike në lidhje me pagesat e shlyera, notat dhe të dhënat e tjera të studentit për programet e studimit të Fakultetit.
 13. Nxjerr dhe përgatit në kohë të dhëna të ndryshme mbi mbarëvajtjen e rezultatet e studentëve, numrin e tyre sipas viteve e degëve si dhe për realizimin e ngarkesave mësimore nga ana e personelit akademik, me kërkesën e drejtuesve akademikë e administrative të institucionit;
 14. Çdo përfundim të semestrit Kryesekretari paraqet pranë Dekanit të Fakultetit dhe Rektorit një raport të veçantë me të dhëna të detajuara mbi realizimin e detyrave dhe të situatës në përgjithësi të fushës që mbulon;
 15. Përpilon statistika të ndryshme rreth studentëve
 16. Kontrollon dhe firmos çdo vërtetim listë notash për të gjitha programet e studimit.

Neni 4 **Sekretari mësimor**

Funksionet kryesore të sekretarit të sekretarisë mësimore janë:

1. Të përgjigjet me etikë gjatë kontakteve në sekretarinë mësimore;
2. Regjistron studentët në çdo fillim viti akademik;
3. Përpilon regjistrat mësimor të grupeve të studentëve;
4. Regjistron të gjitha të dhënat e studentëve në arkivin kompjuterik, sipas vitit dhe sipas grupeve, dhe e përditëson këtë arkiv me notat e provimeve të studentëve;
5. Kujdeset për ruajtjen dhe mirëmbajtjen e dosjeve të dorëzuar nga studentët e regjistruar;
6. Ndjek vijueshmërinë dhe korrektësinë e stafit akademik në plotësimin e procesverbaleve të provimeve dhe raporton mbi të;
7. Shpërndan dhe merr në dorëzim proces-verbalet me datat dhe lëndët;
8. Proces-verbalet plotësohen me të gjitha elementët, si firmat përkatëse dhe vula e institucionit, për një afat maksimalisht 1 muaj, pas kryerjes së provimit dhe dorëzohen tek Kryesekretari i Fakultetit, i cili do të kujdeset për arkivimin e tyre.

9. Përpilon dhe hedh në version elektronik të dhënat në Regjistrin Bazë të studentëve;
10. Hedh notat në regjistrin përkatës elektronik;
11. Përgatit dhe firmos fletët e provimit (procesverbalet);
12. Përpilon statistika rreth studentëve dhe i dërgon të dhënat Dekanit, Zëvendës dekanit, Përgjegjësit të Departamentit dhe Kryesekretarit për procesin mësimor;
13. Përpilon dhe firmos vërtetime notash të kërkuara nga studentët;
14. Mban përgjegjësi ligjore për saktësinë e dokumenteve të hartuara e të lëshuara që i përcillen për firmë instancave më të larta;
15. Informon studentët dhe pedagogët për çështje organizative dhe teknike që lidhen me provimet;
16. Sekreton fletët e provimit në sesionet përkatëse;
17. Informon në mënyrë operative mbi orare, salla mësimi e provime;
18. Shpall në sekretari grafikun e provimeve;
19. Nuk lejon që të bëhen të njohura të dhënat personale të studentëve lidhur me ecurinë e tyre gjatë viteve të studimit, përveç personave të familjes, ose organeve kompetente të pajisur me leje;
20. Mban përgjegjësi për raportimet e kryera, lidhur me regjistrat mësimor dhe të dhënat që ato përmbajnë.

Neni 5 Llogaritja e Krediteve

1. Lëndët dhe modulet vlerësohen nga kreditet sipas parimit *1 kredit përfaqëson 25 orë pune mësimore*. Në orët përcaktuese të kreditit përfshihen, përveç orëve mësimore në auditor, edhe koha jashtë auditorit e nevojshme për përvetësimin e materialit mësimor të dhënë, për përgatitjen e detyrave si dhe koha për punë të pavarur të studentit. Llogaritja e krediteve bëhet sipas e koeficientëve orientues të miratuar nga MASH.
2. Kreditet mundet të fitohen, të sigurohen, të akumulohen ose të transferohen, nga studenti. Kreditet e një lënde fitohen, kur vlerësimi në atë lëndë është kalues. Nga brenda Universitetit janë të transferueshme të gjitha kreditet e fituara; nga jashtë tij transferimi i krediteve kryhet sipas një rregulloreje të veçantë.
3. Një vit akademik konsiderohet i kryer kur studenti ka fituar jo më pak se *60 kredite*. Për përfundimin e studimeve të Ciklit të Parë studentit i duhet të fitojë minimalisht *180 kredite*; për përfundimin e studimeve të Ciklit të Dytë studentit duhet të fitojë minimalisht *60, 90 ose 120 kredite*, në varësi të programit të studimit; për përfundimin e studimeve të Ciklit të Tretë studentit duhet të fitojë *60 kredite teorike* në rastin e doktoraturave dhe minimalisht *180 kredite* në rastin e specializimeve të stomatologjisë.
4. Kreditet për çdo modul e lëndë pasqyrohen në planet mësimore të programeve të studimit.

Neni 6 Pjesëmarrja e studentëve në Auditor

1. Frekuentimi i leksioneve dhe seminareve në të paktën 75 % të seancave është i detyrueshëm, si rregull, për sigurimin e krediteve dhe lejimin për t'u provuar në lëndën përkatëse.
2. Frekuentimi në punët laboratorike, praktikat profesionale dhe projektet si rregull është i detyrueshëm në 100 % të seancave. Për studentët që kanë munguar me arsye në jo më shumë se 25 % të seancave të rregullta të punëve laboratorike, projekteve dhe praktikave profesionale planifikohen deri në dy seanca plotësuese për çdo semestër dhe lëndë.
3. Studenti nuk pranohet në sesionin e parë të provimit të një lënde kur ka kryer më shumë se 25% mungesa në seancat mësimore të asaj lënde. Nëse ai ka kryer deri në 50 % mungesa në seancat mësimore të lëndës atëherë ai pranohet në sesionin e dytë. Nëse ka kryer mbi 50 % mungesa në seancat mësimore të lëndës shpallet përsëritës në atë lëndë dhe është i detyruar ta ndjekë atë në vitin pasardhës.

Neni 7 **Organizimi i provimeve**

1. Dija e studentit kontrollohet në çdo rast nëpërmjet kontaktit të vazhdueshëm të pedagogut me studentin në formën e bashkëbisedimit, nëpërmjet zhvillimit të testimeve ose seancave të kontrollit të dijes.
2. Në vlerësimin e dijes së studentit pedagogu, si rregull, mbështetet në përfundimet e kontrollit të vazhdueshëm si dhe në frekuentimin dhe pjesmarrjen aktive në leksione, seminare, ushtrime, praktika, punë krijuese, punime të ndryshme dhe detyra kursi.
3. Provimi quhet kontrolli i organizuar, i paralajmëruar dhe përfundimtar i dijes.
4. Studenti nuk lejohet të provohet në një lëndë për të dytën herë brenda të njëjtit sesion.
5. Provimi mund të organizohet për modulin (të përbërë nga disa lëndë) ose për lëndë të veçanta. Në rastin e modulit, vendoset notë për secilën lëndë përbërëse dhe nota e modulit është e mesatarja e ponderuar e tyre.
6. Kur student i është shpallur jo kalues në një lëndë nga lëndët e modulit, student i vazhdon të paraqitet në provimet e lëndëve të tjera përbërëse të tij. Provimi i lëndës së mbetur jepet në sesionin pasardhës.
7. Në rastin kur këto lëndë kushtëzojnë njëra-tjetrën, Departamenti përkatës ka të drejtë të vendosë për pranimin ose jo të studentit në provimin e lëndës tjetër përbërëse.
8. Kur Departamenti vendos që student i të mos pranohet në provimin e lëndës së radhës pa shlyer lëndën në të cilën është shpallur jo kalues, atëherë student i jepet mundësia për t'u riprovuar në atë lëndë 2 ditë përpara zhvillimit të provimit të lëndës radhës: Në rast se student i nuk paraqitet atë ditë për t'u riprovuar ose shpallet përsëri jo kalues, atëherë ai detyrohet të provohet për të dy lëndët së bashku vetëm në sesionin pasardhës.

Neni 8

1. Studenti fiton të drejtën e dhënies së provimit të një lënde, kur ai ka shlyer detyrimet vjetore që lidhen me atë lëndë, të parashikuara në planin mësimor, dhe ka qenë i pranishëm në masën e detyrueshme në leksionet, seminarët ose aktivitetet e asaj lënde.
2. Shkalla e cilësisë së përvetësimit të programit mësimor vlerësohet me sistemin e notave nga katër në dhjetë dhe përkatësisht me gjerat nga F në A.
3. Studenti vlerësohet gjatë gjithë vitit akademik. 40 % të notës e fiton nëpërmjet pjesëmarrjes aktive në procesin mësimor, detyrave të kursit, testeve ose detyrave të pjesshme të organizuara gjatë semestrit, bazuar në syllabuset e lëndëve përkatëse. Pjesa tjetër e pikëve fitohet në provimin përfundimtar i cili organizohet gjatë sesionit të provimeve.
4. Nëse studenti vlerësohet negativisht në sesionin e parë të provimeve, në sesionet e tjera të prapambetura ai testohet për të gjithë lëndën dhe i humbet vlerësimet e fituara gjatë vitit akademik.
5. Në format e kontrollit të dijes me shkrim përdoret sistemi i vlerësimit me pikë, i cili konvertohet në notë dhe gjerë si më poshtë vijon:

PIKËT	NOTA	GËRMA
95-100	10	A
91-94	10	A-
86-90	9	B+
81-85	9	B
76-80	8	B-
71-75	8	C+
66-70	7	C
61-65	7	C-
56-60	6	D+
51-55	6	D
46-50	5	D-
41-45	5	E
0-40	4	F

Neni 9

1. Studentët e grupit mësimor që zhvillon provimin, regjistrohen në fletën e provimit; përbri emrit të studentëve që nuk kanë plotësuar detyrimet, shënohet penalizimi përkatës.
2. Fleta e provimit plotësohet nga Sekretaria Mësimore, nënshkruhet nga Drejtuesi I Departamentit dhe Sekretaria mësimore dhe mban vulën e Universitetit. Fleta e provimit i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës ditën e provimit.
3. Me përfundimin e provimit, kryetari i komisionit të provimit ose pedagogu i lëndës e dorëzon fletën e provimit të plotësuar në Sekretarinë Mësimore brenda 7 ditësh nga zhvillimi i provimit.

4. Në Fletën e Provimit pasqyrohet vlerësimi i plotë i studentit në atë lëndë; së bashku me fletën e provimit pedagogu dorëzon në Sekretarinë Mësimore edhe tabelën shoqëruese të vlerësimeve gjithëvjetrore të dijeve të studentëve sipas syllabusit të lëndës.
5. Fleta e provimit shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit gjithëvjetor përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e plotë vjetor (semestral) të studentit. Në përmbajtjen e saj nuk duhet të ketë asnjë korrigjim.
6. Provimet dhe riprovimet zhvillohen brenda afatit të caktuar në strukturën e vitit akademik. Datat e provimeve shpallen me kohë dhe, pasi janë shpallur, ato nuk ndryshohen. Studenti që nuk paraqitet në provimin e një lënde në datën e caktuar, mund ta kryejë atë në sesionet pasardhëse.
7. Në raste të veçanta dhe për arsye të rëndësishme, data e provimit mund të ndryshohet vetëm me vendim të Dekanit.
8. Studentët merren në provim, sipas rastit, nga komisioni i provimit i cili, si rregull, formohet nga titullari i lëndës dhe asistenti i tij, përveç rasteve kur Departamenti, me miratimin e Dekanit, vendos ndryshe për arsye të justifikuara.
9. Studenti ka të drejtë të përmirësojë rezultatet e jo më shumë se tre lëndëve në vit, në sesionin e dytë të provimeve (në vjeshtë).
10. Studenti diplomantë ka të drejtë të përmirësojë jo më shumë se tre provime, të rezultateve të arritura gjatë periudhës së studimeve për vitet paraardhëse. Kjo mund të realizohet në sesionin e provimeve, përpara diplomimit të tij.
11. Studenti shlyen detyrimet e mbartura në sesionet e vitit pasardhës akademik.
12. Në mjediset ku zhvillohet provimi ndalohet hyrja e personave të pa autorizuar nga Dekanati.
13. Studenti duhet të paraqitet në provim me dokument identifikimi.

Neni 10

Procesverbali paraparak dhe procesverbali juridik

1. Fleta e provimit ose procesverbali plotësohet nga Sekretaria Mësimore, nënshkruhet nga Dekani i Fakultetit dhe Sekretaria mësimore dhe mban vulën e Universitetit. Fleta e provimit/procesverbali i dorëzohet komisionit të provimit ose pedagogut të lëndës ditën e provimit.
2. Sekretari përpilon dhe firmos proces-verbale të notave në përputhje të plotë me kurrikulën që tërheq nga departamenti në fillim të çdo viti akademik dhe tregon kujdes si në emërtimet e lëndëve ashtu dhe në konceptimin e procesverbaleve sipas moduleve apo lëndëve të bashkuara.
3. Fleta e provimit/procesverbali shoqëruar me pasqyrimin e vlerësimit gjithëvjetor përbën dokumentin zyrtar që vërteton dhënien e provimit dhe vlerësimin e plotë vjetor ose semestral të studentit. Në përmbajtjen e saj nuk duhet të ketë asnjë korrigjim (korrektor apo çdo lloj korrigjimi tjetër si dhe procesverbali plotësohet me bojë blu).
4. Në procesverbalet kemi këto terma të shkruar me kompjuter nga sekretari :

- **Nuk Fiton**- kur studenti është penalizuar nga mungesat dhe për pasojë nuk mund të futet në sezonin e rregullt (dimër apo verë) të provimeve, por këtë provim mund ta japë në sezonin e vjeshtës.
 - **Nuk Kualifikohet**-kur studenti është penalizuar nga mungesat dhe për pasojë nuk mund të futet në sezonin e rregullt (dimër apo verë) dhe në sezonin e vjeshtës por detyrohet që këtë lëndë ta frekuentojë vitin pasardhës.
 - **Njohur**- kur studenti i ardhur me transferim i është njohur lënda në vendimin e transferimit
 - **Shlyer**- term i përdoruar vetëm për studentët përsëritës(të cilët konfirmojnë stazhin) për të bërë dallimin nga studentët të cilët vijnë me transferim.
5. Procesverbali juridik ka 30 rreshta (emra), përpilohet me Font - Courier në dhe font size 11 për emrat e studentëve , 14 për lendet dhe pedagoget , 14 për Dekanin në fund. Me bold janë lënda, pedagogu në fillim si dhe emërtimet Sekretar, Kryesekretar dhe Dekan në fund dhe numrat anash. Numrat e studenteve shkojnë deri sa studente ka grupi (n.q.s. grupi përfundon me 23 studente, aq numra ka dhe numërimi nuk vazhdon deri në fund). Nuk fiton, Njohur apo Nuk kualifikohet shkrihet qeliza dhe termi zë të gjithë hapësirën tek kolona nota.
 6. Procesverbali paraprak (i punës) ka 30 ose më shumë rreshta në varësi të grupit. Përpilohet me Font - Trebuchet MS dhe Font Size 11 për emrat e studentëve dhe pedagoget në fund. Me bold janë vetëm personat që firmosin procesverbalin.
 7. Procesverbali i diplomës ndryshe nga ai i zakonshmi ka komisionin, i cili përbëhet zakonisht nga 3 ose 5 veta , pra gjithmonë numër tek dhe nënshkruhet gjithashtu nga sekretarja dhe k/sekretarja. Komisionit gjithmonë i vihen titujt akademikë që kanë.

Neni 11

Vërtetimet e studentëve

1. Vërtetimi plotësohet nga sekretari mësimor dhe nënshkruhet nga Dekani/Rektorit dhe K/sekretari i Fakultetit. Bëhen në dy kopje, ku kopja që mbetet në Zyrën e Arkiv-Protokollit përmban dhe nënshkrimin e sekretares përkatëse të programit të studimit.
2. Çdo vërtetim përpilohet me font size 11 dhe font Trebuchet MS. Me bold bëhen vetëm Dekani/Rektori.
3. Çdo vërtetim tjetër jashtë këtyre formateve ose kërkesave specifike duhet të konsultohet me Kryesekretarin dhe Administratorin e Përgjithshëm.

Neni 12

Diplomat

1. Sekretaria Mësimore përgjigjet edhe për organizimin dhe mirëfunksionimin e procesit të lëshimit të diplomave, si dhe mbajtjen e regjistrit të të dhënave të studentëve.
2. Me përfundimin e studimeve dhe fitimin e krediteve të nevojshme, studentët e AU që kanë plotësuar të gjitha kërkesat e planit mësimor dhe kanë dhënë provimin e formimit

apo kanë mbrojtur punimin e diplomës, kanë të drejtë të diplomohen, në programin përkatës të studimit, duke u paisur me këto lloj diplomash:

- Diplomë “*Bachelor*”
 - Diplomë “*Master i Shkencave*”
 - Diplomë “*Master Profesional*”
 - Diplomë e Specializimit në Stomatologji”Mjek Specialist”ne profilin perkates
 - Diplomë “Doktor i Shkencave”
3. Procesi i lëshimit të diplomave rregullohet me Rregullore të veçantë që miratohet nga Senati i AU.

Neni 13

Ndryshimet/ Shtesat e Rregullores

1. Ndryshimet e kësaj Rregulloreje hartohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, Statutin dhe Rregulloren e Brendshme të “Albanian University”.
2. Çdo ndryshim i Rregullores propozohet nga strukturat drejtuese akademike të “Albanian University” dhe miratohet nga Senati Akademik.
3. Senati Akademik ka te drejtën e interpretimit te kësaj Rregulloreje.
4. Kjo Rregullore hyn në fuqi më datë 24.05.2017, me vendim nr 16/1 të Senatit Akademik.